

独立行政法人経済産業研究所
派遣労働者受入れ公募要領

平成21年5月12日

独立行政法人経済産業研究所

派遣労働者受入れ公募要領

*応募書類等の提出をご持参にてされる方は、経済産業省庁舎入館手続きに時間を要するため、受付時間に10分～20分程度余裕をもつての来所をお願いいたします。

独立行政法人経済産業研究所では、以下の要領により派遣労働者の受け入れを公募します。

(公募内容等)

1. 今回公募する業務及び業務内容、人員、契約期間等

別添仕様書1のとおり

2. 勤務時間等

(1)勤務日

行政機関の休日に関する法律第1条に定める日および当研究所が定める日を除き、月曜日から金曜日まで

(2)勤務時間等

始業・終業の時刻：始業9時30分～終業17時45分（*仕様書に別に記載のあるものを除く）（休憩時間は12時15分～13時00分の45分）

3. 派遣場所 東京都千代田区霞ヶ関1-3-1 経済産業省別館11階 独立行政法人 経済産業研究所（*仕様書に別に記載のあるものを除く）

(応募資格、応募書類等)

1. 今回の公募に対する応募者は、次の要件が備わっていることが必要です。

- (1)特別の理由がある場合を除くほか、成年被後見人及び被保佐人並びに破産者で復権を得ない者を公募に参加させることはできない。
- (2)次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後2年間公募に参加させない。これを代理人、支配人、その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。
 - ①契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは、数量に関して不正の行為をした者。
 - ②公正な競争の執行を妨げた者、又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るため連合した者。
 - ③落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
 - ④監督又は検査の実施に当たり職員の執行を妨げた者。
 - ⑤正当な理由なしに契約を履行しなかった者。
 - ⑥上記内容に該当する事実があった後2年を経過しない者を契約履行に当たり代理人、支配人、その他の使用人として使用した者。
 - ⑦上記内容の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を入札に参加させない。
- (3)平成19・20・21年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」等級に格付けされる者、又は、応募申請書の提出期限ま

でにその資格を有する者であること。

(4)厚生労働大臣により一般労働者派遣事業の許可を受けた者であること。

(5)プライバシーマークを取得していること。

(6)経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保できる者であること。

2. 応募書類の提出期限及び提出先

(1)提出受付日時：平成21年5月12日（火）～平成21年5月18日（月）

10時00分から12時00分まで、及び13時30分から17時00分まで

(2)提出先：下記A-1に記載されている提出先

(3)提出方法：郵送（期間内必着）又は持参すること。FAX、電子メール等での提出は受理しない。なお、受付期間内の土曜日、日曜日、祝日は、受付を行いません。

3. 応募提出書類（仕様書各1件ごとに以下の書類をご提出下さい）

(1)見積書：1時間当りの単価金額（消費税抜き）を記載し、社印押印のもの

(2)仕様書に基づく質問表の回答

(3)全省庁統一資格の写し

(4)厚生労働大臣の一般労働者派遣事業許可書の写し

(5)応募者が外国企業等であって、応募書類を日本語以外の言語で作成し、日本語に翻訳したものである場合は、参考としてその原文の写1部を添付

(6)応募書受理票（日付以外の箇所をご記入いただき提出して下さい）

(7)その他 必要に応じ求めるもの

・会社経歴書

・最近の事業報告書(1年分)

・労働基準法36条に基づく時間外・休日労働協定（36協定）の届出書及び就業規則等の写し

4. 応募書類の受理

(1)応募資格を有しない者の応募書類、又は、形式的に不備がある応募書類は、受理しません。

(2)応募書類を受理した場合は、応募受理票を応募者に発行します。

(3)受理した応募書類は、返却しません。

応募書類は、契約先の選考のみに使用します。

5. 応募書類の内容に不備があった場合の取扱い

一旦受理した応募書類において内容的な不備が発見された場合は、職員は応募者に対し、「不備」のあった旨を書面にて通知します。通知を受けた応募者が、提出期限までに整備された応募書類を提出できない場合は、当該応募は無効とします。なおこの場合でも、当初の応募書類は返却しません。

（契約先の選定、選考基準等）

1. 選定方法は、以下のとおりです。

(1)契約先の選定は、受理した応募書類を基に、審査委員会の開催等所定の手続きに従い行う。

(2) 契約先選定に係る審査は、受理した応募書類に基づいて行うが、必要に応じて追加資料等の提出を求める可能性がある。

2. 契約先を選定する際の選考基準は、以下の(1)及び(2)の合計点を(3)の割合で計算し最も高い者を選定するものとします。

(1) 仕様書に基づく、派遣可能な人材に関する質問表の回答に基づきこれを点数化（当研究所が求める技能、資格等の各項目を基準として、提出各項目ごとの評価を点数化する。）

(2) 見積料金を評価しこれを点数化（当研究所の予定額を基準として、提出された見積料金を点数化する。

基準額の8割5分以下の金額の場合5点

基準額の9割以下の金額の場合4点

基準額の9割5分以下の金額の場合3点

基準額の9割8分以下の金額の場合2点

基準額の10割以下の金額の場合1点

(3) 上記(1)の合計と(2)の割合を2:1とする。

3. 選定結果

応募書類提出期限後、約3日を目途に応募書類の審査を行い、選定結果を独立行政法人経済産業研究所ホームページに掲載します。なお、選定結果等の照会、質疑には応じません。

(スケジュール等)

・ 応募書類の提出締め切り：平成21年5月18日（月）17:00まで

1. 本公募に関する問合せ

・ 応募資格及び下記に記した（その他契約上の条件等）に合意することが、応募の前提要件となります。但し質疑がある場合は、下記期間内に下記A-1に記載されている問い合わせ先に郵送又はFAXしてください。

なお、持参又は電子メール等での提出は、受理しません。

・ 受付日時：平成21年5月12日（火）～平成21年5月18日（月）

10時00分から12時00分まで、及び13時30分から17時00分まで

なお、受付期間内の土曜日、日曜日は、受付を行いません。受信の確実性を確保するため、

「問合せ」FAXを送信した旨、下記A-1に記載する担当者に電話にて通知してください。

この通知がなく、FAX機等の不具合により、受信が確認できない場合は、独立行政法人経済産業研究所職員は責任を負わないものとします。

A-1

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号 経済産業省別館11階

独立行政法人 経済産業研究所 総務グループ管理担当 担当：五十嵐、吉住

電話番号：03-3501-1363（代表）

FAX番号：03-3501-8577

(その他契約上の条件等)

契約の条件は、以下のとおりとします。

1. 派遣労働者の変更

派遣先（経済産業研究所をいう。以下同じ）は、派遣労働者に、次の行為があったときは、派遣元に派遣労働者の交代を要求することができる。なお、派遣元は、派遣労働者の交代においては、あらかじめ派遣先と十分協議し派遣労働者の個人的背景を事由とした交替にならないよう留意するものとする。

- (1) 派遣労働者の勤務状況が適正とみとめられないとき
- (2) 派遣労働者の業務の実施が契約条件に適合しないとき
- (3) 派遣労働者に不品行があったとき
- (4) 派遣労働者が不足の事故又は休暇等により連続3日以上勤務できない場合は、代理人の派遣労働者を派遣すること。
- (5) 応募資料に記述された内容に不備があった場合

2. 苦情及び苦情担当責任者

- (1) 派遣元は、派遣先と密接な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題の適切、かつ、迅速な処理・解決に努めるものとする。
- (2) 派遣先及び派遣元は、派遣労働者の苦情を処理するため、それぞれ苦情担当責任者を置く。

3. その他

- (1) 当該業務の遂行に関しては、労働者派遣法及び労働基準法等の規定を遵守するものとする。
- (2) 派遣元は、原則として、労働基準法等関係法規上の使用者としての全責任を負う。
ただし、労働時間の管理については、派遣先が使用者としての責任を負い、安全衛生等の事項については、派遣元及び派遣先が派遣法の特例（45条）に基づき責任を負う。
- (3) 派遣元は、労働者災害補償保険、雇用保険上の事業主としての責任を負う。
- (4) 派遣元は、派遣先の業務遂行に関し、知り得た事項を他人に漏らしてはならない。派遣元は、派遣労働者その他の派遣元の従業員に対し、業務上知りえた機密事項および個人情報の保護の義務を遵守させなければならない。
- (5) 派遣労働者は、万が一、機密事項又は個人情報の漏洩等の事案が発生したことを知った場合は、速やかに派遣先指揮命令者に報告すること。
- (6) 上記（5）に反した場合は、本契約を解除するとともに、派遣元の責任において派遣先に生じた損害を賠償すること。
- (7) 派遣労働者が、建築物、工作物等に損害を与えた場合は速やかに派遣先責任者に報告するとともに、派遣労働者の故意又は重大な過失による場合は、派遣元の責任においてこれを原状に復し、又は損害を賠償すること。
- (8) 労働者派遣基本契約書を締結する。契約条項については、別途協議の上、決定するものとする。
- (9) 本件業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。
- (10) 本要領及び仕様書に定めのない事項については、派遣先及び派遣元協議の上、定めるものとする。

応募書受理票

独立行政法人経済産業研究所派遣労働者受入れ公募
平成 21 年 5 月 12 (火) ～平成 21 年 5 月 18 日 (月)

平成 年 月 日

会社等名：

代表者名：

所在地：〒

担当者： 所属

役職名

氏名

印

TEL

FAX

E-MAIL

独立行政法人経済産業研究所派遣労働者受入れ公募
平成 21 年 5 月 12 (火) ～平成 21 年 5 月 18 日 (月)

受理票

平成 年 月 日

会社等名

担当者名 _____ 殿

貴殿から提出された応募書類は、受理しました。

独立行政法人経済産業研究所 管理担当

仕様書-1

「コンファレンス・国際担当スタッフ」

1. 業務内容

経済産業研究所が実施しているセミナーおよびシンポジウム開催に関して、主として、会場の設営、運営に関わる業者および講師との調整、運営に関わる書類の準備、講師に対する謝金等支払いおよび運営に関わる業者への支払いの経理処理事務を行います。具体的には次のとおり。

※労働者派遣法施行令第4条第5号（事務用機器操作業務）および8号（ファイリング）に該当

(1) パソコン等を用いる通常業務

- ① ワードソフトの入力・編集作業を行う。
- ② 表計算ソフトの入力・編集作業を行う。
- ③ プレゼンテーションソフトの簡単な入力・編集作業を行う。
- ④ データベースソフトの入力・編集作業を行う。
- ⑤ インターネットブラウザでの調査・検索等を行う。
- ⑥ セミナー・シンポジウムに係る連絡事項を講師、業者、参加者と電子メールでやりとりを行う。
- ⑦ セミナー・シンポジウムのスケジュール等や経理処理に係る書類記載などの作業を行う。
- ⑧ セミナー顧客管理ソフトの入力・操作等を行う。

(2) 資料整理

- ① セミナー・シンポジウムに係る資料の整理・保管を行う。
- ② 経理処理に係る資料の収集・整理を行う。
- ③ 事務手続き資料の管理・整理を行う。

(3) 一般・会議運営事務

- ① セミナー・シンポジウム講師、委託業者および参加者との各種調整、会場の予約、セミナー・シンポジウム開催の案内、会議に関わる資料の準備・配付、会場の設営・撤去、会議の受付等を行う。
- ② セミナー・シンポジウム講師および委託業者に係る経費書類、出張関係書類の収集・作成を行う。
- ③ 電話、来客対応および郵便、ファックス等の資料の確認・整理・配付を行う。

2. 派遣元の要件

派遣元は以下の条件を満たす人材の派遣が可能であること。

(必要な知識、スキル、経験等)

- (1) 国際会議の運営業務の経験を3年以上有し、一人で国際会議運営の担当ができること。
- (2) 英語力：英語の読み書き(ビジネス英語・メール)、翻訳(おもに英日)、英会話、(TOEIC850点もしくは英検準1級以上程度または同等の能力を有する方。)
- (3) 社外顧客の対応経験があり、来訪者への適切な対応、電話の対応が適切にできること。調

整能力、事務処理能力にすぐれていること。

- (4) 日常の書類の作成（パソコン）及び整理ができること。また、マイクロソフト社のワード、エクセル、パワーポイント、アクセス、インターネットエクスプローラの基本的操作（文書作成・表作成等）ができること、多量のメールの処理（1日100件以上）が適切にできること。
- (5) 意欲があり、チームワーク業務が尊重できること。
- (6) 繁忙期には、継続的な残業ができること。また、近郊への外出出勤（日帰り）、及び当職員に同伴して宿泊を伴う国内出張ができること。
- (7) 官公庁、独立行政法人、政府系研究機関、国際機関、シンクタンク等での就業経験あれば尚可。
- (8) 同じ部署に継続して2年以上の就業経験を有すること。

3. 募集人員：1名

4. 契約期間：平成21年5月下旬から1ヶ月。以降、最長1年間まで更新予定あり。

仕様書 1 別添表：保有する派遣可能な人材に関する質問表及び配点

派遣外社名： _____

	5点	2点	1点	
1. 国際会議運営業務経験	プロジェクトリーダーとして5年以上	プロジェクトリーダーとして3年以上5年未満	プロジェクトリーダーとして3年未満	
2. 講師招聘業務経験	3年以上	1年以上3年未満		1年未満
	5点	0点		
3. 独立行政法人等官公庁、シンクタンクでの勤務経験	あり	なし		
	5点	2点	1点	0点
4. 仕様書・1の1. 業務内容に関連する経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満	1年未満
	3点		2点	1点
5. 社外顧客等の実務経験	5年以上	3年以上5年未満		3年未満
6. 来訪者、電話対応業務経験	5年以上	3年以上5年未満		3年未満
	5点	2点	1点	0点
7. チームワーク業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満	1年未満
8. 調整を要する業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満	1年未満
	3点		2点	0点
9. 英語力 (TOEIC 点数)	900点以上	850点以上900点未満	850点未満または未受験	
10. 実用英語検定	1級	準1級	準1級未満または未受験	
	3点	2点	1点	0点
11. 業務上の英語経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満	1年未満
12. 英文 e-mail・コレポ作成業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満	1年未満
13. 英語での電話対応業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満	1年未満

14. 翻訳業務（英語）経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満	1年未満
	3点	2点		
15. メール処理	1日200件以上処理できる	1日100件以上200件未満処理できる		
16. ワード作業 文章作成（タブ、段落、段組み等も含む）	特に優れている	対応できる		
17. ワード作業 オブジェクト、図、図形の挿入・加工	特に優れている	対応できる		
18. エクセル作業 表計算・関数	特に優れている	対応できる		
19. エクセル作業 グラフの作成	特に優れている	対応できる		
20. エクセル作業 並べ替え、集計等の操作	特に優れている	対応できる		
21. アクセス作業 データベースへの入力、加工	特に優れている	対応できる		
22. インターネット エクスペローラ操作	特に優れている	対応できる		
	3点	2点	1点	0点
23. 一般・経理書類 作成業務経験	5年以上	3年以上5年未満	1年以上3年未満	1年未満
	3点	2点		
24. 繁忙期の継続的な残業	対応できる	限定的に対応できない日がある		
25. 同じ部署に継続しての就業経験	2年以上	2年未満		
26. その他御社から特記事項等あればご記入ください。（15～0点）				